CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 9ª REGIÃO
Rua Maranhão, 310, 4º Andar, Belo Horizonte/MG, CEP 30150-330
Telefone: (31) 3226-8403 - http://crn9.org.br/ - E-mail: crn9@crn9.org.br

EDITAL CRN9 Nº 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Contratação Temporária – Regime CLT

O Conselho Regional de Nutrição da 9ª Região – CRN-9, representado pela sua Presidente, Deyrilucy Ferreira, CRN-9 Nº 1543, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para o cargo de Auxiliar Administrativo, para desempenhar atividades junto à Sede do CRN-9, situada à Rua Maranhão, 310, 4º Andar, Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, em caráter de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República, ao Regimento Interno do CRN9, aos dispositivos da CLT que couberem e à Lei 8.745/93 de forma subsidiária, observadas as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será conduzido pela Comissão de Processo Seletivo.

1.2 Serão observados, em todo o processo seletivo, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República.

1.3 O presente Edital será publicado integralmente no site do CRN-9 (www.crn9.org.br) e será divulgado nos meios de comunicação oficiais do CRN9.

1.4 Todos os demais atos e decisões relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados exclusivamente no site do CRN-9 (www.crn9.org.br).

1.5 Os prazos estabelecidos neste Edital observarão o disposto no art. 66 da Lei Federal nº 9.784/1999.

1.6 O processo seletivo consistirá na análise de currículos, carta de intenção, entrevista e prova prática, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação terá prazo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, conforme a necessidade e legislação vigente, regendo-se pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária para o cargo de Auxiliar Administrativo, conforme especificações abaixo:

Cargo	Nº de Vagas	Local de Trabalho	Carga Horária
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	Belo Horizonte/MG	40h semanais

2.2 Atribuições do Cargo – Auxiliar Administrativo:

- Efetuar processo de habilitação de pessoa física e demais levantamentos do setor de atendimento;
- Realizar atendimento ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica (e-mail e sistemas digitais);
- Receber, registrar, organizar, distribuir e enviar documentos e correspondências;
- Emitir e enviar carteiras profissionais, tanto na modalidade eletrônica quanto física;
- Executar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

2.3 Habilidades desejadas:

- Facilidade de comunicação para atendimento ao público;
- Conhecimentos em rotinas administrativas;
- Capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Domínio básico de ferramentas de informática (pacote Office, e-mail, sistemas digitais).

2.4 O horário de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 17h30, totalizando 40 (quarenta) horas semanais. A carga horária poderá ser cumprida de forma presencial ou em teletrabalho.

2.5 Remuneração e Benefícios:

Item	Valor
Salário Mensal	Conforme ACT vigente – R$ 2.563,75
Vale-Refeição	R$ 46,23 dia
Vale-Alimentação	R$ 526,82 mês
Plano de Saúde	Reembolso Conforme ACT vigente
Vale-Transporte	Conforme legislação (desconto de até 6% sobre o salário)

2.5.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários legalmente previstos.

2.6 Os deveres e proibições aplicáveis ao contratado são aqueles estabelecidos normas internas vigentes.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma digital, por meio do formulário eletrônico disponibilizado no link:

https://docs.google.com/forms/d/14cOoQAxmoVWA-xq5Nx6tKAQrwej2YUYQXAPh0kUo_h0/preview

3.2 No formulário de inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios e realizar o upload do currículo profissional e carta de intenção(O objetivo principal é explicar por que você quer a vaga e por que você é a pessoa ideal para o cargo), conforme instruções contidas no próprio formulário (ANEXO 1).

3.3 O período de inscrições será das 08:00 horas do dia 20/07/2026 a 28/07/2026, até as 23h59 do último dia, pelo horário de Brasília.

3.4 As inscrições são gratuitas.

3.5 A inscrição implica o conhecimento prévio e a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital.

3.6 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido, por qualquer meio diverso do indicado neste item.

3.7 O CRN-9 não se responsabiliza por inscrições não efetivadas em razão de problemas técnicos de responsabilidade do candidato (conexão à internet, dispositivo, etc.).

4. DA RESERVA DE VAGAS

4.1 Em razão de o presente PSS ofertar 02 vagas imediatas, não haverá reserva imediata de vaga para Pessoas com Deficiência (PCD) nem para Pessoas Pretas, Pardas, Indígenas e Quilombolas (PPI), nos termos do Decreto nº 9.508/2018 e da Lei nº 15.142/2025.

5. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- Possuir certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em cargo de auxiliar administrativo ou atividades correlatas;
- Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

5.2 Os documentos comprobatórios dos requisitos listados no item 5.1 serão exigidos apenas do candidato convocado para contratação.

6. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1 A classificação dos candidatos será realizada por meio de pontuação obtida nos seguintes critérios, totalizando no máximo 100 (cem) pontos:

Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Análise de Currículo e Experiência (Eliminatória)	50 pontos
Análise da Carta de Intenção (Eliminatória)	10 pontos
Entrevista (Classificatória)	20 pontos
Teste Prático aplicado pela Comissão de Processo Seletivo do CRN9 (Classificatória)	20 pontos
TOTAL	100 pontos

6.2 A análise de currículo considerará a experiência profissional comprovada, os cursos de capacitação e a formação

acadêmica do candidato.

6.3 Nenhum título ou atividade receberá dupla valoração.

6.4 Para comprovação de cursos complementares somente serão considerados títulos expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado legalmente constituídas.

6.5 Análise do Currículo

6.5.1 As inscrições que apresentarem documentação incompleta serão desclassificadas.

6.5.2 Os critérios a serem utilizados para pontuação do currículo dos candidatos constam no ANEXO 2.

6.5.3 A pontuação máxima a ser alcançada pelo candidato na análise de currículo será de no máximo 50 pontos.

6.5.4 A classificação final será realizada por ordem decrescente de acordo com a pontuação alcançada por cada candidato.

6.5.5 Candidatos com pontuação inferior a 30 pontos serão desclassificados.

6.5.6 Serão classificados para a próxima etapa somente os 10 (dez) primeiros candidatos de acordo com a ordem decrescente de classificação. Em caso de número inferior a este, irão para a próxima fase os primeiros candidatos.

6.6 Análise da Carta de Intenção

6.6.1 Serão avaliadas as cartas de intenções dos 20 (vinte) primeiros candidatos selecionados na análise do currículo.

6.6.2 O candidato deverá apresentar uma carta de intenção digitada, com margens superior, inferior, esquerda e direita de 2,5, fonte Arial e tamanho 12.

6.6.3. A carta deve conter no máximo 15 linhas e sem a identificação do candidato.

6.6.4 Os critérios a serem utilizados para pontuação da carta de intenção dos(as) candidatos constam no ANEXO 3.

6.6.5 A pontuação máxima a ser alcançada pelo candidato na análise da carta de intenção será de no máximo 10 pontos.

6.7 Entrevista

6.7.1 A entrevista será realizada pela Comissão de Processo Seletivo e baseada nos critérios do Anexo 4

6.8 Teste Prático

6.8.1 O teste prático consistirá na avaliação da capacidade de digitação e execução de comandos técnicos pelo candidato.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 Em caso de empate na pontuação final, terá preferência na classificação o candidato que, sucessivamente:

7.1.1 Tiver obtido maior nota no critério de análise de currículo;

7.1.2 Maior nota na entrevista;

7.1.3 Maior nota no teste prático;

7.1.4 Tiver maior idade.

8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso contra indeferimento de inscrições, contra notas recebidas na etapa eliminatória e contra classificação final, disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, contar dos respectivos atos administrativos.

8.2. O requerimento de recurso, para cada uma das etapas, deverá ser realizado através do link: https://docs.google.com/forms/d/1JnsFzAgD2dLwlJEoHGcGs1wXfPI47428b6KSpq8FyNQ/preview

8.3. O requerimento deve ser justificado e deve explicitar claramente os pontos que venham a ser considerados como fundamentação do recurso.

8.4. O modelo de recurso está disponibilizado no Anexo 5 deste Edital. Ele deverá ser preenchido e assinado, devendo ser enviado somente no formato PDF.

8.5. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

8.6. Não serão reconhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora do contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

8.7. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para a análise de recursos, relativos ao presente Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.8. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo quanto à homologação do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.9. O resultado dos recursos, de forma coletiva, estará disponível no site do CRN-9 (www.crn9.org.br).

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1 O resultado final homologado será publicado no site do CRN-9 (www.crn9.org.br), com a classificação geral de todos os candidatos.

10. DO CRONOGRAMA

Nº	Etapa	Período
1	Publicação do Edital	15/07/26
2	Recebimento de inscrições	20/07 a 28/07/2026
3	Recebimento de recursos às inscrições indeferidas	30/07 a 31/07/2026
4	Análise e seleção de currículos e carta de intenção (fase eliminatória)	04/08 a 07/08/2026
5	Divulgação do resultado da fase eliminatória	10/08 a 11/08/2026
6	Recebimento de recursos à fase eliminatória	12/08 a 13/08/2026
7	Convocação dos candidatos aprovados na fase eliminatória para a entrevista	14/08/26
8	Entrevista online	17/08/26
9	Teste prático presencial na Sede do CRN9	18/08/26
10	Divulgação do resultado da fase classificatória	19/08/26
11	Recebimento de recursos ao resultado da fase de classificatória	20/08 a 21/08/2026
12	Divulgação do resultado final	24/08/26

Observação: As datas poderão ser alteradas em razão de feriados, necessidade administrativa ou determinação da Presidência do CRN-9, com prévia divulgação no site www.crn9.org.br.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11.1 Homologado o resultado final e autorizada a contratação, o primeiro classificado será convocado e terá o prazo de 05 (Cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez a critério da administração, para apresentar a documentação abaixo:

- CTPS Digital(Download)
- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Título de Eleitor
- Certificado de Reservista (Obrigatório Até 45 Anos de Idade)
- Inscrição Pis/Pasep
- Comprovante de Escolaridade
- Certidão Negativa De Antecedentes Criminais Emitida
- Certidão de Nascimento ou RG dos filhos
- Cartão de Vacina dos filhos menores de 7 Anos
- Comprovante de frequência escolar de filho
- CPF de dependentes a partir do nascimento para IRPF
- Comprovante de conta bancária no Banco Do Brasil, se tiver conta neste banco
- Comprovante ou declaração de residência (recente)
- Certidão de nascimento, casamento ou Declaração de União Estável
- Declaração que não ocupa outro cargo ou função pública

11.2 A convocação será realizada por e-mail e ou whatsapp, ou qualquer outro meio que assegure a ciência do convocado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou não sendo atendidas as condições exigidas, serão convocados os demais classificados, em ordem cronológica crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo para tal fim a publicação do resultado final no site do CRN-9.

12.2 Os candidatos aprovados deverão manter atualizados seus dados de contato (endereço, telefone e e-mail) durante o prazo de validade do processo seletivo.

12.3 Por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas neste Edital, respeitada a natureza da função temporária.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

12.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos inerentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

12.6 Ao se inscrever, o candidato declara estar ciente de que fraudes, documentos falsos ou informações incorretas resultarão em sua desclassificação.

12.7 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte/MG, 14 de julho de 2026.

Deyrilucy Ferreira
Presidente do CRN-9

ANEXO 1 – ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO

As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado do CRN-9 deverão ser realizadas exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponível no link: https://docs.google.com/forms/d/14cOoQAxmoVWA-xq5Nx6tKAQrwej2YUYQXAPh0kUo_h0/preview

No formulário, o candidato deverá preencher os seguintes campos:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Endereço completo;
- Telefone e celular para contato;
- E-mail;
- Upload do currículo profissional atualizado e carta de intenção(em formato PDF).

ANEXO 2. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS NA ANÁLISE DE CURRÍCULO		
Item	Experiência Profissional:	Pontuação Máxima
1	Experiência e conhecimento em atendimento ao público.	10 pontos
2	Experiência e conhecimento na área administrativa	10 pontos
3	Experiência e conhecimento em informática	10 pontos
4	Experiência e conhecimento em sistemas de controle/registro cadastral	10 pontos
5	5. Experiência igual ou superior a 1(um) ano em funções correlatas ao cargo pretendido	10 pontos
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	50 pontos

Obs.: Cada ano de trabalho comprovado, dentro de cada quesito, corresponderá a 02 (dois) pontos. A fração inferior a 12 meses não será computada.

ANEXO 3 CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CARTA DE INTENÇÃO

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS NA ANÁLISE DA CARTA DE INTENÇÃO		
Item	Experiência Profissional:	Pontuação Máxima
1	Ortografia de acordo com a norma culta	05 pontos
2	Justificativa para a participação	05 pontos
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10 pontos

ANEXO 4 - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS NA ENTREVISTA

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS EM ENTREVISTA		
Item	Experiência Profissional:	Pontuação Máxima
1	Comportamento de realização e resposta na entrevista	05 pontos
2	Capacidade de expressar bem as experiências relatadas no currículo	05 pontos
3	Visão estratégica e atuação institucional	05 pontos
4	Experiência e conhecimento em sistemas de controle/registro cadastral	05 pontos
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	20 pontos

Obs.: A entrevista será realizada por uma banca composta pelos membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, com no mínimo 3 (três) integrantes.

ANEXO 5 - MODELO DE RECURSO

Os recursos à etapas do Processo Seletivo Simplificado do CRN-9 deverão ser realizados exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponível no link: https://docs.google.com/forms/d/1JnsFzAgD2dLwlJEoHGcGs1wXfPI47428b6KSpq8FyNQ/preview

No formulário, o candidato deverá preencher os seguintes campos:

- Nome completo:
- Telefone celular para contato com o DDD (Whatsapp)
- Email:
- CPF:
- Recursos - Etapas:
- ( ) Indeferimento de Inscrição
- ( )Notas Recebidas
- ( ) Classificação Final
- Upload do documento em anexo conforme edital:

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2482933** e o código CRC **9B5A80A8**.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br